EB40-IR-30.451



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE UNIFORMES DO EXÉRCITO (IRIAUEx)

1ª Edição
2020

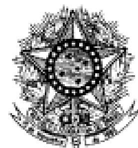
EB40-IR-30.451



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE UNIFORMES DO EXÉRCITO (IRIAUEx)

1ª Edição
2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO

PORTARIA C Ex/COLOG/D ABST Nº 66 - COLOG, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020.
EB: 64447020106/2020-15

Aprova as Instruções Reguladoras para Inspeção Anual de Uniformes do Exército (EB40-IR-30.451), 1ª Edição, 2020.

O **COMANDANTE LOGÍSTICO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XI do art. 14 do Regulamento do Comando Logístico (EB10-R-03.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 353, de 15 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para Inspeção Anual de Uniformes do Exército.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

Art. 3º Revogar a Portaria Ministerial nº 822, de 28 de dezembro de 1998.

Gen Ex LAERTE DE SOUZA SANTOS
Comandante Logístico

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Das Legislações Básicas 1º

Seção II - Da Finalidade 2º

Seção III - Do Objetivo 3º

Seção IV - Dos Conceitos Básicos 4º

CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Seção I - Da Sistemática de Controle 5º/12

Seção II - Do Calendário para a Inspeção 13

Seção III - Das Atribuições 14/21

CAPÍTULO III - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS 22/25

Pag

ANEXOS

A - Modelo de Demonstrativo-Base do Efetivo (DBE-OM/RM/Gpt Log) 14

B - Modelo de Mapa de Existência de Uniformes (MEU) 18

C - Modelo de Grade de Pontuação 19

D - Modelo de Plano Regional de Distribuição de Uniformes (PRDU) 20

E - Modelo de Mapa de Conciliação de Uniformes (MCU) 21

F - Modelo de Relatório de Inspeção Anual de Uniformes (para OM) 23

G - Modelo de Relatório de Inspeção Anual de Uniformes (para OP) 25

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
DAS LEGISLAÇÕES BÁSICAS

Art. 1º Estas Instruções estão baseadas nas seguintes legislações:

I - Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990 - Regulamento de Administração do Exército (RAE) - (R-3);

II - Portaria nº 1.424 - Cmt Ex, de 8 de outubro de 2015 - Regulamento de Uniformes do Exército (RUE) - EB10-R-12.004;

III - Portaria nº 009 - D Log, de 27 de junho de 2002 - Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP); e

IV - Portaria nº 099 - COLOG, de 6 de julho de 2020 - Instruções Reguladoras para Distribuição de Uniformes (IRDU) - EB40-IR-30.450.

Seção II
DA FINALIDADE

Art. 2º Estas Instruções têm por finalidade regular a execução da Inspeção Anual de Uniformes do Exército (IAUEx), sendo uma imposição que se faz necessária devido aos vultosos recursos alocados para o provimento de uniformes e roupas de cama e banho.

Seção III
DO OBJETIVO

Art. 3º Estas Instruções têm por objetivo:

I - possibilitar a verificação da situação física dos uniformes e roupas de cama e banho nos Órgãos Provedores (OP) e nas Organizações Militares (OM);

II - orientar os agentes da administração quanto ao adequado controle das peças de uniformes e roupas de cama e banho no Exército Brasileiro (EB), por meio de criteriosa verificação dos itens existentes nos OP e nas OM;

III - possibilitar a avaliação das condições de armazenagem dos uniformes e das roupas de cama e banho;

IV - proporcionar aos participantes da IAUEx o conhecimento da legislação e das prescrições em vigor, relativas à administração dos uniformes e roupas de cama e banho do Exército;

V - fixar os procedimentos a serem seguidos na execução da IAUEx;

VI - possibilitar aos Cmdo RM/Gpt Log um rígido controle dos uniformes e das roupas de cama e banho em sua área de responsabilidade;

VII - possibilitar a utilização dos dados resultantes da IAUEx para o levantamento das reais necessidades dos Cmdo RM/Gpt Log;

VIII - elevar a confiabilidade da sistemática de controle dos uniformes e das roupas de cama e banho no Exército;

IX - permitir um judicioso emprego dos recursos financeiros disponíveis; e

X - otimizar a sistemática de controle dos uniformes e das roupas de cama e banho no EB.

Seção IV
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para efeito destas Instruções são estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Dotação de uniformes e roupas de cama e banho - dado de planejamento atrelado aos itens de suprimento, subdividido em três componentes, cuja consolidação destes, expressará a quantidade de cada item que cada usuário deverá receber na sua OM, bem como a periodicidade do fornecimento. Os referidos componentes são os seguintes:

a) **Tipo de Dotação** - é expresso em:

1) **Individual** - quando o item não possui previsão de ser reutilizado por outros usuários, após o seu recolhimento pela OM. Normalmente, esses itens têm o tempo previsto de duração de um ano, porém, enquanto estiverem em boas condições de uso, poderão ser reutilizados como materiais de 2ª classe, mesmo além do tempo previsto de duração, sob a coordenação e o controle da OM;

2) **OM** - quando o item possui previsão de ser reutilizado por outros usuários, após o seu recolhimento pela OM. Normalmente, esses itens têm o tempo previsto de duração superior a um ano e devem ser reutilizados como materiais de 2ª classe enquanto estiverem em boas condições de uso, mesmo além do tempo previsto de duração, sob a coordenação e o controle da OM;

b) **Tempo Previsto de Duração** - é expresso em anos e estabelece, de acordo com a previsão de emprego do material por tipo de usuário e/ou OM, a expectativa de vida útil mínima de cada peça de uniforme e de roupas de cama e banho; e

c) **Quantidade a Distribuir** - é expresso em unidades por pessoa, unidades por leito ou unidades por OM, e estabelece, em função da previsão de emprego do material por tipo de usuário e/ou OM, a quantidade a ser fornecida para cada usuário, leito ou OM.

II - **Demonstrativo-Base do Efetivo de OM (DBE-OM)** - é documento previsto no anexo “A” destas Instruções, com o levantamento dos efetivos por OM, que deverá conter informações que discriminem, inclusive, esses efetivos nas diversas situações determinantes do uso de cada peça de uniforme e de roupas de cama e banho, a fim de permitir aos Comandos de Regiões Militares (Cmdo RM) e Grupamentos Logísticos (Gpt Log) determinarem todas as necessidades da OM considerada. O DBE-OM deve ser elaborado pelas OM e disponibilizado para o oficial inspecionador, conforme previsto nestas Instruções.

III - **Demonstrativo-Base do Efetivo de RM/Gpt Log (DBE-RM/Gpt Log)** - é documento previsto no anexo “A” destas Instruções, com o levantamento dos efetivos por Cmdo RM/Gpt Log, que deverá conter informações que discriminem, inclusive, esses efetivos nas diversas situações determinantes do uso de cada peça de uniforme e de roupas de cama e banho, a fim de permitir à Diretoria de Abastecimento (D Abst) validar todas as necessidades do Cmdo RM/Gpt Log considerado. O

DBE-RM/Gpt Log deve ser elaborado pelos Cmdo RM/Gpt Log, com base na consolidação dos DBE-OM, conforme previsto nestas Instruções.

IV - **Mapa de Existência de Uniformes (MEU)** - é documento previsto no anexo "B" destas Instruções, destinado a demonstrar todos os itens de uniformes e roupas de cama e banho, escriturados ou não, existentes em estoque na OM. O MEU deve ser elaborado pela OM e disponibilizado para o oficial inspecionador, que fará a conferência dos materiais por ocasião da inspeção, conforme previsto nestas Instruções.

V - **Grade de Pontuação** - é documento previsto no anexo "C" destas Instruções, destinado a demonstrar, percentualmente, as demandas das pontuações (tamanhos e medidas) das OM para cada item de uniformes. A Grade de Pontuação deve ser elaborada pela OM e disponibilizada para o oficial inspecionador, conforme previsto nestas Instruções.

VI - **Plano Regional de Distribuição de Uniformes (PRDU)** - é documento previsto no anexo "D" destas Instruções, destinado a demonstrar por itens e pontuações, as demandas anuais das diversas OM vinculadas a um determinado Cmdo RM/Gpt Log e as quantidades a serem distribuídas, de acordo com os critérios estabelecidos nas IRDU. O PRDU deve ser elaborado pelos Cmdo RM/Gpt Log, conforme previsto nestas Instruções.

VII - **Mapa de Conciliação de Uniformes (MCU)** - é documento previsto no anexo "E" destas Instruções, destinado a demonstrar as disponibilidades nos Cmdo RM/Gpt Log para a execução do PRDU, contendo, por itens e pontuações, as demandas anuais dos Cmdo RM/Gpt Log, de acordo com os critérios estabelecidos nas IRDU, os estoques nos almoxarifados das OM, as quantidades a serem distribuídas, as previsões de recebimentos de materiais nos Órgãos Provedores (OP) e a previsão de faltas ou sobras para o PRDU. O MCU deve ser elaborado pelos Cmdo RM/Gpt Log, conforme previsto nestas Instruções.

VIII - **Demanda Anual de OM** - é resultado da composição entre as dotações dos itens de uniformes e roupas de cama e banho e os efetivos das OM apresentados nos DBE-OM. Esse resultado será representado no PRDU e expressará o quantitativo desejável de cada item a ser recebido anualmente pelas OM, para que, por sua vez, possam efetuar a distribuição aos usuários que façam jus, de acordo com os critérios estabelecidos nas IRDU.

IX - **Demanda Anual de RM/Gpt Log** - é resultado da composição entre as dotações dos itens de uniformes e roupas de cama e banho e os efetivos dos Cmdo RM/Gpt Log apresentados nos DBE-RM/Gpt Log. Esse resultado será representado no MCU e expressará a necessidade anual de cada item para cada Cmdo RM/Gpt Log, de acordo com os critérios estabelecidos nas IRDU.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Seção I
DA SISTEMÁTICA DE CONTROLE

Art. 5º As peças de uniformes e de roupas de cama e banho devem ser controladas e escrituradas como patrimônio das OM no sistema de controle de material vigente como material de consumo de uso duradouro e, mesmo após distribuídas, devem permanecer escrituradas como material de 2ª classe, sob responsabilidade pessoal de seus usuários, enquanto não for constatada a sua inservibilidade.

Parágrafo único. Todas as peças de uniformes e de roupas de cama e banho devem ser recolhidas dos usuários, por ocasião dos seus desligamentos das OM, as quais serão selecionadas para fins de redistribuição a novos usuários ou para a descarga.

Art 6º As peças de uniformes e de roupas de cama e banho que derem saída dos Almoxarifados das OM com destino às Subunidades ou Frações, após sua distribuição aos usuários, serão consideradas de 2ª classe, continuando a pertencer ao patrimônio da OM.

Art 7º As peças de uniformes e de roupas de cama e banho, sem uso, distribuídas às Subunidades ou Frações e não distribuídas aos usuários, serão recolhidas ao Almoxarifado e novamente escrituradas, como material de 1ª classe.

Art 8º Para fins de controle dos itens distribuídos, as OM deverão manter para cada usuário, uma **Ficha Individual de Distribuição de Uniformes (FIDU)**, com os registros das peças de uniformes e de roupas de cama e banho distribuídas para cada usuário.

Art 9º As peças de uniformes e de roupas de cama e banho, quando novas, devem permanecer estocadas, obrigatoriamente, no Almoxarifado da OM, não podendo permanecer nas reservas das Subunidades ou Frações.

Art 10. As peças de uniformes e de roupas de cama e banho distribuídas aos usuários que se tornarem inservíveis, independentemente do tempo previsto de duração, após serem examinadas e constatadas as suas inservibilidades, serão excluídas do patrimônio da OM, mediante publicação em Boletim Interno (BI).

§ 1º A descarga será solicitada pela Subunidade ou Fração à Fiscalização Administrativa, contendo declaração de que a inservibilidade foi constatada pelo seu Comandante ou Chefe.

§ 2º A exclusão do patrimônio da OM somente será autorizada, após a verificação da inservibilidade do material pelo Fiscal Administrativo, que deverá ser homologada pelo Cmdo RM/Gpt Log ou pelo Cmt/Ch/Dir da OM, quando esta atribuição estiver delegada.

§ 3º Para os itens de alto valor agregado devem ser observados os procedimentos previstos nas IRDU.

Art 11. A distribuição de peças de uniformes e de roupas de cama e banho aos usuários será realizada pelas OM, quando considerada necessária, observadas as dotações previstas nos anexos às presentes Instruções e mediante a autorização do Cmt/Ch/Dir OM.

Art 12. O tempo previsto de duração de um material deve ser considerado apenas como um dado de planejamento, o qual expressa a sua expectativa de vida útil mínima, não devendo, portanto, ser utilizado como fator determinante para ser julgado inservível, com a consequente exclusão do material do patrimônio da OM.

Seção II
DO CALENDÁRIO PARA A INSPEÇÃO

Art. 13. A autorização para o desdobramento do PRDU no âmbito de cada Cmdo RM/Gpt Log será concedida pela D Abst, após a análise das documentações relativas às IAUEx, recebidas na Diretoria.

§ 1º Para obtenção da referida autorização, cada Cmdo RM/Gpt Log deverá coordenar as atividades na sua área de responsabilidade, por meio da elaboração de Ordem de Serviço, de acordo com o calendário abaixo:

I - inspeção nas OM e OP pelas equipes inspecionadoras e remessa dos relatórios de inspeção (modelo previsto no Anexo “F”), acompanhados dos DBE-OM, MEU e Grades de Pontuação das OM para os diversos Comandos (DE, Bda, AD e Gpt E, entre outros), quando for o caso: **até o mês de junho de cada ano**;

II - consolidação dos relatórios de inspeção, acompanhados dos DBE-OM, MEU e Grades de Pontuação das OM nos diversos Comandos (DE, Bda, AD e Gpt E, entre outros), quando for o caso, e remessa ao Cmdo RM/Gpt Log considerado: **até o mês de julho de cada ano**;

III - consolidação da documentação recebida nos Cmdo RM/Gpt Log e elaboração do relatório final da IAUEx, DBE-RM/Gpt Log, PRDU e MCU: **até o mês de agosto de cada ano**; e

IV - remessa do relatório final da IAUEx, acompanhado do DBE-RM/Gpt Log e MCU, pelos Cmdo RM/Gpt Log à D Abst: **até 5 de setembro de cada ano**.

§ 2º Os Cmdo RM/Gpt Log que desejarem o início do PRDU em data anterior ao mês de outubro de cada ano, deverão antecipar as remessas do DBE-RM/Gpt Log e do MCU, considerando o prazo de 30 (trinta) dias para a D Abst analisar a documentação e autorizar o desdobramento do PRDU.

§ 3º O atraso na remessa da documentação prevista pelos Cmdo RM/Gpt Log à D Abst, poderá acarretar um atraso diretamente proporcional na autorização da D Abst para o desdobramento do PRDU do Cmdo RM/Gpt Log considerado.

Seção III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art.14. Compete à D Abst:

I - orientar os Cmdo RM/Gpt Log, a qualquer tempo, sobre as eventuais dúvidas relativas a estas Instruções;

II - analisar as documentações recebidas dos Cmdo RM/Gpt Log e solicitar ajustes, no caso de verificação de incorreções que comprometam o PRDU, apontando as mesmas; e

III - autorizar o desdobramento do PRDU no âmbito de cada Cmdo RM/Gpt Log, mediante a verificação da correção dos DBE-RM/Gpt Log e MCU recebidos.

Art. 15. Compete aos C Mil A:

I - atribuir, preferencialmente, à 4ª Sec, a realização da IAUEx em suas OMDS, bem como a elaboração dos relatórios das inspeções, conforme o modelo previsto no anexo “F” destas Instruções;

II - receber e consolidar na 4ª Sec, os relatórios das inspeções das OM, acompanhados dos DBE-OM, MEU e Grades de Pontuação das suas OM;

III - remeter uma via dos relatórios das inspeções das OM, acompanhados dos DBE-OM, MEU e Grades de Pontuação de suas OM, ao Cmdo RM/Gpt Log considerado, ressaltando as alterações observadas e as sugestões pertinentes; e

IV - remeter uma via dos relatórios das inspeções para cada OM inspecionada, acompanhados dos respectivos despachos, preferencialmente, do chefe da 4ª Sec, visando o saneamento das alterações encontradas.

Art. 16. Compete aos Cmdo RM/Gpt Log:

I - utilizar-se do apoio de elementos dos G Cmdo (C Mil A, DE, Bda, AD e Gpt E, entre outros) apoiados, de modo que estes realizem as inspeções em suas OMDS e em outras OM fora de sua subordinação direta, mas situadas em sua área, quando for o caso;

II - quando, por motivo de força maior, não for possível a realização da IAUEx em quaisquer OM, determinar a elaboração do DBE-OM, MEU e Grade de Pontuação, bem como a remessa da referida documentação pelas OM ao Cmdo RM/Gpt Log, por intermédio da cadeia de comando, em prazo compatível com o calendário constante nestas Instruções;

III - planejar, supervisionar, coordenar e controlar a IAUEx, na sua área de responsabilidade, por intermédio do Esc Log/CCOL, prevendo, inclusive, reuniões preparatórias para a realização das IAUEx, com a participação dos militares envolvidos na atividade;

IV - atribuir, preferencialmente, à 4ª Sec, a realização da IAUEx em suas OMDS, bem como a elaboração dos relatórios das inspeções, conforme o modelo previsto no anexo “F” destas Instruções;

V - atribuir ao Esc Log/CCOL, a realização da IAUEx em seus OP, bem como a elaboração dos relatórios das inspeções, conforme o modelo previsto no anexo “G” destas Instruções;

VI - receber, auditar e consolidar os relatórios das inspeções das OM, acompanhados dos DBE-OM, MEU e Grades de Pontuação das OM da sua área de responsabilidade;

VII - elaborar o DBE-RM/Gpt Log, o PRDU e o MCU, utilizando as informações dos DBE-OM, MEU e Grades de Pontuação das OM;

VIII - elaborar o relatório final da IAUEx realizada, consolidando as alterações observadas e as sugestões pertinentes recebidas dos G Cmdo inspecionadores;

IX - remeter à D Abst, o relatório final da IAUEx, acompanhado do DBE-RM/Gpt Log e o MCU;

X - remeter uma via dos relatórios das inspeções para cada OMDS inspecionada, acompanhados dos respectivos despachos, preferencialmente, do chefe da 4ª Sec, visando o saneamento das alterações encontradas; e

XI - remeter uma via do relatório da inspeção para o OP inspecionado, acompanhado do respectivo despacho, preferencialmente, do chefe do Esc Log/CCOL, visando o saneamento das alterações encontradas.

Art. 17. Compete aos demais G Cmdo e GU (DE, Bda, AD e Gpt E, entre outros):

I - atribuir, preferencialmente, à 4ª Sec, a realização da IAUEx em suas OMDS, bem como a elaboração dos relatórios das inspeções, conforme o modelo previsto no anexo “F” destas Instruções;

II - receber e consolidar, na 4ª Sec, os relatórios das inspeções das OM, acompanhados dos DBE-OM, MEU e Grades de Pontuação das suas OM;

III - remeter uma via dos relatórios das inspeções das OM, acompanhados dos DBE-OM, MEU e Grades de Pontuação de suas OM, ao Cmdo RM/Gpt Log considerado, ressaltando as alterações observadas e as sugestões pertinentes;

IV - remeter uma via dos relatórios das inspeções para cada OM inspecionada, acompanhados dos respectivos despachos, preferencialmente, do chefe da 4ª Sec, visando o saneamento das alterações encontradas; e

V - apoiar, quando for o caso, o Cmdo RM/Gpt Log com a realização da IAUEx nas OM fora da sua subordinação direta, porém sediadas em sua área, adotando os mesmos procedimentos quanto às suas OMDS.

Art. 18. Compete aos Cmt/Ch OP:

I - planejar e executar as medidas necessárias que permitam, da melhor forma possível, a execução da IAUEx em seu OP;

II - receber o oficial inspecionador e colocar uma estrutura de inspeção à disposição do Esc Log/CCOL do Cmdo RM/Gpt Log, de forma a permitir a execução da IAUEx em seu OP;

III - determinar a disponibilização dos Mapas de Existência de materiais correspondentes aos uniformes e roupas de cama e banho, bem como do acesso aos depósitos de materiais, de tal forma que sejam facilmente realizadas pelo oficial inspecionador, as conferências física e contábil;

IV - determinar a apresentação, ao oficial inspecionador, das peças de uniformes e roupas de cama e banho obsoletas ou sem condições de uso, informando o motivo da inservibilidade;

V - determinar a escrituração no patrimônio do OP das peças de uniforme e de roupa de cama e banho, porventura encontradas fora de controle; e

VI - determinar a instauração de processo administrativo para a apuração de eventuais faltas de peças de uniforme e de roupa de cama e banho, porventura apontadas pelo inspecionador.

Art. 19. Compete aos Cmt/Ch/Dir OM:

I - planejar e executar as medidas necessárias que permitam, da melhor forma possível, a execução da IAUEx em sua OM;

II - receber o oficial inspecionador e colocar uma estrutura de inspeção à disposição do Esc Sp, de forma a permitir a execução da IAUEx em sua OM;

III - mandar abrir o Almoxarifado e as demais instalações da OM onde tenha uniformes e roupas de cama e banho estocados, criando as melhores condições para a conferência pelo inspecionador;

IV - determinar a disponibilização dos Inventários de materiais correspondentes aos uniformes e roupas de cama e banho de 1ª e de 2ª classes, de tal forma que sejam facilmente realizadas pelo oficial inspecionador, as conferências física e contábil;

V - determinar a disponibilização das Fichas Individuais de Distribuição de Fardamento (FIDU), de tal forma que sejam facilmente realizadas pelo oficial inspecionador, as conferências física e contábil dos uniformes e roupas de cama e banho de 2ª classe;

VI - determinar ao Fiscal Administrativo, a elaboração e a assinatura dos MEU e Grade de Pontuação da OM;

VII - determinar ao Chefe da Seção de Pessoal, a elaboração e a assinatura do DBE-OM, incluindo nele as alterações de efetivo previstas para ocorrerem no ano seguinte;

VIII - submeter o DBE-OM, o MEU e a Grade de Pontuação da OM à apreciação do oficial inspecionador, para fins de conferência e posterior correção, se for o caso;

IX - determinar a apresentação ao oficial inspecionador, das peças de uniformes e roupas de cama e banho obsoletas ou sem condições de uso, informando o motivo da inservibilidade;

X - determinar a escrituração no patrimônio da OM das peças de uniforme e de roupa de cama e banho, porventura encontradas fora de controle;

XI - determinar a instauração de processo administrativo para a apuração de eventuais faltas de peças de uniforme e de roupa de cama e banho, porventura apontadas pelo inspecionador; e

XII - assinar o DBE-OM, o MEU e a Grade de Pontuação da OM, e entregar uma via da referida

documentação ao oficial inspecionador.

Art. 20. Compete ao Oficial Inspecionador das OM:

I - conferir, juntamente com o Chefe da Seção de Pessoal da OM, os dados lançados no DBE-OM e verificar se há previsão de alterações de efetivo para o ano seguinte;

II - conferir, juntamente com o Fiscal Administrativo da OM, os dados lançados no MEU e na Grade de Pontuação da OM;

III - assinar o DBE-OM, o MEU e a Grade de Pontuação da OM, juntamente com os representantes da OM inspecionada, caso estejam corretos, ou após a realização das devidas correções;

IV - verificar as FIDU dos usuários da OM, a fim de auxiliar o confrontamento da existência física das peças de uniformes e roupas de cama e banho de 2ª classe com os Inventários dos materiais da OM;

V - verificar a existência de peças de uniformes e roupas de cama e banho em todas as instalações da OM visitada, providenciando o registro no MEU de todo o material encontrado, a fim de confrontar a existência física com os inventários de materiais da OM;

VI - verificar as peças de uniformes e roupas de cama e banho estocadas que não possuam condições de uso, registrando na coluna “Existência - Inservível” do MEU as quantidades encontradas e no relatório de inspeção, inclusive, os motivos informados pela OM;

VII - orientar ao Cmt/Ch/Dir OM que as peças de uniformes e roupas de cama e banho de 1ª classe, encontradas nas reservas de material e em outras instalações, sejam recolhidas ao Almoxarifado da OM, conforme determinam estas Instruções;

VIII - verificar se as alterações lançadas no relatório do ano anterior foram sanadas ou encontram-se com solução em andamento;

IX - verificar a situação das peças de uniformes e roupas de cama e banho nas OM, orientando os agentes da administração quanto à adequada estocagem das mesmas, e lançar as alterações encontradas no relatório de inspeção;

X - verificar se os uniformes e as roupas de cama e banho dos militares licenciados foram recolhidos, por ocasião dos seus desligamentos, conforme previsto no parágrafo único, do art. 5º destas Instruções; e

XI - elaborar, em duas vias, os relatórios das inspeções de cada OM inspecionada, conforme o modelo previsto no anexo “F” destas Instruções, bem como entregá-los ao G Cmdo considerado, de acordo com o prazo estabelecido.

Art. 21. Compete ao Oficial Inspecionador dos OP:

I - verificar as condições de armazenamento das peças de uniformes e roupas de cama e banho em todos os depósitos do OP visitado, providenciando a contagem de itens, aleatoriamente, a fim de confrontar a existência física com os mapas de existência dos materiais do OP, bem como o registro dos resultados apurados no relatório de inspeção;

II - verificar as peças de uniformes e roupas de cama e banho estocadas que não possuam condições de uso, registrando no relatório de inspeção, os quantitativos encontrados, bem como os motivos informados pelo OP;

III - verificar a existência de peças de uniformes e roupas de cama e banho obsoletas nos estoques do OP;

IV - verificar a compatibilização do SIAFI com o sistema de controle patrimonial vigente;

V - verificar se as alterações lançadas no relatório do ano anterior foram sanadas ou encontram-se com solução em andamento; e

VI - elaborar, em duas vias, o relatório de inspeção do OP inspecionado, conforme o modelo previsto no anexo "G" destas Instruções, bem como entregá-lo ao Cmdo RM/Gpt Log, de acordo com o prazo estabelecido.

CAPÍTULO III
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 22. Para se alcançar os objetivos desejados com a IAUEx é necessário que todos os Escalões de Comando cumpram os prazos previstos, bem como atentem para todas as orientações contidas nestas Instruções.

Art. 23. As dúvidas, sugestões e os casos omissos com relação à aplicação destas Instruções deverão ser encaminhados, pelos canais de comando, à D Abst.

Art. 24. As despesas de diárias e passagens correrão por conta das cotas do DGP, distribuídas às RM.

Art. 25. Visando ao emprego do Princípio da Economia, mediante a autorização dos Comandos Militares de Área, os Cmdo RM/Gpt Log deverão realizar os ajustes necessários, de modo que os G Cmdo e GU inspecionem, além de suas OMDS, outras OM fora de sua subordinação direta, mas situadas em sua área de responsabilidade.

ANEXO A

MODELO DE DEMONSTRATIVO-BASE DE EFETIVO (DBE)

TABELA 1 - INFORMAÇÕES GERAIS DO EFETIVO

Posto/Graduação	Cb/Sd		Total		Clima		
	NB	EV			Quente	Frio	Soma
Of							
Sub Ten/Sgt							
Atiradores de TG							
Alunos de EsIM							
Alunos CPOR/NPOR							
Cabos							
Soldados							
Civis							
Total							

TABELA 2 - INFORMAÇÕES DETALHADAS DO EFETIVO

Segmentos de Efetivos	Of	ST/ Sgt	Cabos			Soldados			Total
			NB	EV	Soma	NB	EV	Soma	
OM Clima Frio									
OM Cav Gd									
OM Inf Gd									
OM Eng Cnst									
OM/GU Mec/Bld									
OM Pqdt									
OM PE									
OM Selva									
OM Amv									
OM Av Ex									
OM Mth									
OM Caatinga									
Frações de OM Dotadas de Coletes Balísticos ou Kit Traje Antitumulto									
Pessoal de Guarnição de CC Bld									
Pessoal de Mnt Motomecanização									
Pessoal de Saúde (OM Clima Quente)									
Pessoal de Saúde (OM Clima Frio)									
Pessoal de Rancho (OM Clima Quente)									
Pessoal de Rancho (OM Clima Frio)									
Pessoal Motorista/Segurança de Of Gen									
Pessoal de Seção de Cães de Guerra/ Equinos Reiúnos									
Pessoal de Contingente									

TABELA 3 - EFETIVO DE ALUNOS DE CARREIRA

Ano	Escolas de Formação de Oficiais						Escolas de Formação de Sargentos						
	EsPCEx		AMAN		IME		CFGS/UETE		ESA	EsSLog		CIAvEx	
	Al (Masc)	Al (Fem)	Cad (Masc)	Cad (Fem)	Al (Masc)	Al (Fem)	Al (Masc)	Al (Fem)	Al (Masc)	Al (Masc)	Al (Fem)	Al (Masc)	Al (Fem)
1º Ano													
2º Ano													
2º Ano Inf													
2º Ano Cav													
2º Ano Art													
2º Ano Eng													
2º Ano Com													
2º Ano MB													
2º Ano Int													
3º Ano													
3º Ano Inf													
3º Ano Cav													
3º Ano Art													
3º Ano Eng													
3º Ano Com													
3º Ano MB													
3º Ano Int													
4º Ano													
4º Ano Inf													
4º Ano Cav													
4º Ano Art													
4º Ano Eng													
4º Ano Com													
4º Ano MB													
4º Ano Int													
5º Ano													
CFS Inf													
CFS Cav													
CFS Art													
CFS Eng													
CFS Com													
CFS MB													
CFS Int													
CFS Topografia													
CFS Mnt Com													
CFS Saúde													
CFS Músico													
CFS Av Ex													
Clima Quente													
Clima Frio													
Subtotal													
Total													

TABELA 4 - EFETIVO DE ALUNOS TEMPORÁRIOS

Armas	CPOR/NPOR	CFST
Infantaria		
Cavalaria		
Artilharia		
Engenharia		
Comunicações		
Material Bélico		
Intendência		
Outras		
Total		

TABELA 5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

Posto/Graduação	Of	ST/ Sgt	Cb	Sd	Motr	Ascensorista	Agente de Portaria	Total
Banda de Música (OM Av Ex)								
Banda de Música (OM Amv)								
Banda de Música (OM Pqdt)								
Banda de Música (OM Selva)								
Banda de Música (OM Mth)								
Banda de Música (OM/GU Bld/Mec)								
Banda de Música (Demais OM)								
Banda de Música (Total)								
Uniformes Históricos								
Leitos de Enfermarias/OM								
Leitos de Hospital p/Baixados/OMS								
Leitos de Hospital p/ Acompanhantes/OMS								
Civis								

Local e Data

Assinaturas

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

1) Na Tabela 1, as Escolas de Instrução Militar (EsIM) são Órgãos de Formação da Reserva caracterizados na Portaria nº 021-DGP, de 07 de fevereiro de 2017 (Separata ao Boletim do Exército nº 7, de 17 de janeiro de 2017).

2) Nas tabelas 1, 2 e 3, são consideradas de clima frio, as OM que se enquadram nos critérios definidos na Seção V, do Capítulo I, das IRDU.

3) Na tabela 2, linha “Pessoal de Contingente”, devem ser lançados somente os efetivos que se enquadram nos critérios definidos na Seção I, do Capítulo II, das IRDU.

4) Na tabela 2, linha "Frações de OM Dotadas de Coletes Balísticos ou Kit Traje Antitumulto", devem ser

lançados somente os efetivos das referidas frações a receberem o item gandoleta, conforme os critérios previstos no RUE e nas IRDU.

5) As células hachuradas em preto não deverão ser preenchidas ou modificadas.

6) Não deverão permanecer células vazias. Caso a OM/RM/Gpt Log não se enquadre na situação, deverá lançar um traço nas respectivas células, e caso se enquadre na situação, mas não possua o efetivo, deverá lançar "0" (zero) nas respectivas células.

7) Não deverão ser excluídas ou inseridas linhas ou colunas nas tabelas acima.

8) O DBE deve ser assinado pelo Cmt/Ch/Dir OM, Chefe da Seção de Pessoal e Of inspecionador da IAUEx, no caso das OM, e pelo Ch Esc Log/CCOL e Gestor da Classe II, no caso dos Cmdo RM/Gpt Log.

9) O arquivo editável para o preenchimento pelas OM/Cmdo RM/Gpt Log encontrar-se-á na intranet da D Abst, em ambiente específico da seção classe II.

ANEXO B

MODELO DE MAPA DE EXISTÊNCIA DE UNIFORMES (MEU)

Nr Ord	Item (A)	Pontuação	Existência				
			Em Condições de Uso			Inservível (E)
			Escriturado (B)	Não Escriturado (C)	Total (D)	
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	PP				
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	P				
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	M				
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	G				
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	GG				
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	Todos				
2	Bandeira do Brasil Emborrachada	Único				
	Demais itens					
	Demais itens					

Local e Data

Assinaturas

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

1) Na coluna (A), devem ser incluídos todos os itens de aquisição centralizada pela D Abst, cuja relação encontrar-se-á na intranet da mesma, no ambiente da seção classe II.

2) Na coluna (B), devem ser lançados os materiais em condições de uso, existentes no Almoxarifado ou quaisquer dependências da OM, que se encontrem na carga da OM.

3) Na coluna (C), devem ser lançados os materiais em condições de uso existentes no Almoxarifado ou quaisquer dependências da OM, que se encontrem fora da carga da OM.

4) Na coluna (E), devem ser lançados os materiais sem condições de uso, constantes na carga na OM.

5) Não deverão permanecer células vazias. As células devem ser preenchidas com “0” (zero) quando a OM não possuir o material.

6) O MEU deve ser assinado pelo Cmt/Ch/Dir OM, Fiscal Administrativo e Of inspecionador da IAUEx.

7) O arquivo editável para o preenchimento pelas OM encontrar-se-á na intranet da D Abst, no ambiente da seção classe II.

ANEXO C

MODELO DE GRADE DE PONTUAÇÃO

Nr Ord	Item (A)	Pontuação (B)	Percentual (%) (C)
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	PP	
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	P	
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	M	
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	G	
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	GG	
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	Todos	100%
2	Boina azul-ferrete	54	
2	Boina azul-ferrete	55	
2	Boina azul-ferrete	56	
2	Boina azul-ferrete	57	
2	Boina azul-ferrete	58	
2	Boina azul-ferrete	59	
2	Boina azul-ferrete	60	
2	Boina azul-ferrete	61	
2	Boina azul-ferrete	62	
2	Boina azul-ferrete	Todos	100%
3	Demais itens		

Local e Data

Assinaturas

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

1) Nas colunas (A) e (B), devem ser incluídos **todos os itens e pontuações** de aquisição centralizada pela D Abst, cuja relação encontrar-se-á na intranet da mesma, no ambiente da seção classe II, exceto os itens de tamanho único, como “bandeira do Brasil emborrachada”.

2) Nenhum item de tamanho único deve ser incluído na Grade de Pontuação.

3) Na coluna (C), devem ser lançadas as demandas das pontuações (tamanhos e medidas) da OM para cada peça de uniforme, **em percentuais**.

4) Não deverão permanecer células vazias. As células devem ser preenchidas com “0” (zero) quando não existir demanda de determinado item ou pontuação para a OM.

5) A Grade de Pontuação deve ser assinada pelo Cmt/Ch/Dir OM, Fiscal Administrativo e Of inspecionador da IAUEx.

6) O arquivo editável para o preenchimento pelas OM encontrar-se-á na intranet da D Abst, no ambiente da seção classe II.

ANEXO D

MODELO DE PLANO REGIONAL DE DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES (PRDU)

Nr Ord	Item (A)	Pontuação (B)	OM 1			OM 2			Total RM/Gpt Log		
			Demanda OM (C)	Estoque Almox OM (D)	Qtd a Receber (E)	Demanda OM (C)	Estoque Almox OM (D)	Qtd a Receber (E)	Demanda RM/Gpt Log (F)	Estoques Almox das OM (G)	Qtd Total a Fornecer (H)
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	PP									
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	P									
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	M									
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	G									
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	GG									
1	Agasalho verde-oliva p/ TFM	Todos									
2	Bandeira do Brasil Emborrachada	Único									
3	Demais itens										
3	Demais itens										

Local e Data

Assinaturas

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

1) O PRDU deve relacionar todas as OM sob a responsabilidade de cada Cmdo RM/Gpt Log.

2) Nas colunas (A) e (B), devem ser incluídos **todos os itens e pontuações** de aquisição centralizada pela D Abst, cuja relação encontrar-se-á na intranet da mesma, no ambiente da seção classe II, exceto os itens que o Cmdo RM/Gpt Log não seja dotado.

3) As colunas (C) “Dotação da OM” devem refletir os quantitativos que cada OM faça jus e devem ser calculados pelos Cmdo RM/Gpt Log, de acordo com as orientações contidas nas IRDU, com base nas dotações de cada item, DBE das OM e Grades de Pontuação das OM.

4) As colunas (D) “Estoque do Almoxarifado da OM” devem refletir os quantitativos existentes nos Almoxarifados de cada OM, de acordo com o MEU de cada OM.

5) As colunas (E) “Quantidade a Receber” devem refletir as quantidades de materiais a serem fornecidos para cada OM, pela subtração da coluna (C) pela (D). No caso do resultado apresentar valores negativos, estes devem ser convertidos e apresentados como “0” (zero).

6) A coluna (F) “Dotação da RM/Gpt Log” deve refletir a soma dos quantitativos que todas as OM façam jus, ou seja, a soma de todas as colunas (C).

7) A coluna (G) “Estoques dos Almoxarifados das OM” deve refletir a soma dos quantitativos existentes em todas as OM, ou seja, a soma de todas as colunas (D).

8) A coluna (H) “Quantidade Total a Fornecer” deve refletir a soma das quantidades de materiais a serem fornecidos para cada OM, ou seja, a soma de todas as colunas (E).

9) Não deverão permanecer células vazias. As células devem ser preenchidas com “0” (zero), quando este for o caso.

10) O PRDU deve ser assinado pelo Ch Esc Log/CCOL e Gestor da Classe II, dos Cmdo RM/Gpt Log.

ANEXO E

MODELO DE MAPA DE CONCILIAÇÃO DE UNIFORMES (MCU)

Nr Ord	Itens PRDU - Provisão da D Abst (Aqs Centralizada COLOG) (A)		Demanda RM/Gpt Log (B)	Estoque Almox das OM (C)	Qtd Total a Fornecer (D)	Estoque OP (DD MMM AAAA) (E)	Material a Receber (F)		Situação Final (I)	
	Descrição	Pontuação					ODT (G)	Contratos (H)	Faltas (J)	Sobras (K)
1	Agasalho verde-oliva para TFM	PP								
1	Agasalho verde-oliva para TFM	P								
1	Agasalho verde-oliva para TFM	M								
1	Agasalho verde-oliva para TFM	G								
1	Agasalho verde-oliva para TFM	GG								
1	Agasalho verde-oliva para TFM	Todos								
2	Bandeira do Brasil emborrachada	Único								
3	Bermuda camuflada	PP								
3	Bermuda camuflada	P								
3	Bermuda camuflada	M								
3	Bermuda camuflada	G								
3	Bermuda camuflada	GG								
3	Bermuda camuflada	Todos								
4	Demais itens									
4	Demais itens									

Local e Data

Assinaturas

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

1) Na coluna (A), devem ser incluídos **todos os itens e pontuações** de aquisição centralizada pela D Abst, cuja relação encontrar-se-á na intranet da mesma, no ambiente da seção classe II, exceto os itens que o Cmdo RM/Gpt Log não seja dotado.

2) Na coluna (B), devem ser lançadas as demandas do Cmdo RM/Gpt Log para o PRDU do ano em questão, já incluídos os acréscimos de 10 % (dez porcento) previstos nas IRDU. Os itens de tamanho único não podem receber os referidos acréscimos. Normalmente, a coluna (B) do MCU será idêntica à coluna (F) do PRDU.

3) Na coluna (C), devem ser lançadas as somas dos quantitativos existentes nos Almoxarifados de todas as OM, conforme tiver sido apurado pelas equipes inspecionadoras, por ocasião das IAUEx, ou apurado

de outra maneira para o ano em questão. Normalmente, a coluna (C) do MCU será idêntica à coluna (G) do PRDU.

4) Na coluna (D), devem ser lançadas as somas dos quantitativos de materiais a serem fornecidos pelo Cmdo RM/Gpt Log às suas OM, no PRDU do ano em questão. Não será, obrigatoriamente, o resultado da subtração da coluna (B) pela (C). Normalmente, a coluna (D) do MCU será idêntica à coluna (H) do PRDU.

5) Na coluna (E), devem ser lançados os quantitativos de materiais existentes em estoque no OP, sendo atualizada nas vésperas da remessa do MCU para a D Abst. A data da extração do estoque deve constar no cabeçalho da coluna.

6) A coluna (F) deve refletir os materiais previstos para serem recebidos no OP do Cmdo RM/Gpt Log, podendo ser oriundos de contratações ou de ODT, e que serão empregados do PRDU do ano em questão.

7) Na subcoluna (G), devem ser lançados os materiais oriundos de contratações, que ainda não tenham sido recebidos definitivamente, e que serão empregados do PRDU do ano em questão. O preenchimento dessa subcoluna somente deve ocorrer, no caso do resultado da coluna (I) ser, inicialmente, negativo.

8) Na subcoluna (H), devem ser lançados os materiais oriundos de ODT, que ainda não tenham sido recebidos definitivamente, e que serão empregados do PRDU do ano em questão. O preenchimento dessa subcoluna somente deve ocorrer, no caso do resultado da coluna (I) ser, inicialmente, negativo.

9) A coluna (I) deve refletir a situação final de cada item para o PRDU em questão, sendo o resultado da expressão: (I)=(E)+(G)+(H)-(D); de modo que, se o resultado for negativo, deve ser lançado na subcoluna (J), e se o resultado for positivo, deve ser lançado na subcoluna (K).

10) As colunas (B), (C), (D) e (E) não devem permanecer com células vazias. As células devem ser preenchidas com “0” (zero), quando este for o caso.

11) O MCU deve ser assinado pelo Ch Esc Log/CCOL e Gestor da Classe II, dos Cmdo RM/Gpt Log.

ANEXO F

MODELO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO ANUAL DE UNIFORMES (PARA OM)

1. DADOS GERAIS DA INSPEÇÃO

a. Identificação da OM: (OM, Cmt/Ch/Dir, Fisc Adm e Ch Seç Pes)

b. Identificação da equipe inspecionadora:

c. Data da inspeção:

2. REFERÊNCIAS

a. Ordem de Serviço nº .....

b. IRIAUEx

c. NARABAST

d. IRDU

e. Outras, SFC.

3. DESENVOLVIMENTO

a. Material de 1ª Classe verificado:

Material	SU/Seção	Situação (1)

(1) Citar as alterações como faltas, excedentes, não escrituração, entre outros.

b. Material de 2ª Classe verificado:

Material	SU/Seção	Situação (1)

(1) Citar as alterações como faltas, excedentes, falta de escrituração, entre outros.

c. Ficha Individual de Distribuição de Uniformes (FIDU): (discorrer sobre a documentação apresentada)

d. Demonstrativo-Base de Efetivo (DBE): (discorrer sobre o documento apresentado)

e. Mapa de Existência de Uniformes (MEU): (discorrer sobre o documento apresentado)

f. Grade de Pontuação: (discorrer sobre o documento apresentado)

g. Processos de descarga do ano anterior: (discorrer sobre a documentação apresentada)

h. Condições de armazenamento: (discorrer sobre a situação apresentada)

i. Recolhimento das peças de uniformes dos militares licenciados: (discorrer sobre a situação apresentada)

j. Alterações do ano anterior: (verificar se foram sanadas)

k. Demais situações consideradas pertinentes pela equipe inspecionadora: (discorrer sobre a situação apresentada, como falta de distribuição de material aos militares; distribuições a maior ou a menor do

que o previsto, em desacordo com as IRDU; entre outros).

4. ANEXOS

a. Demonstrativo-Base de Efetivo (DBE).

b. Mapa de Existência de Uniformes (MEU).

c. Grade de Pontuação.

d. Outros (se for o caso).

5. CONCLUSÃO

a. Aspectos positivos: (discorrer sobre as boas práticas adotadas pela OM)

b. Oportunidades de Melhoria: (discorrer sobre as não conformidades observadas)

Local e data

Assinaturas da Equipe de Inspeção

ANEXO G

MODELO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO ANUAL DE UNIFORMES (PARA OP)

1. DADOS GERAIS DA INSPEÇÃO

a. Identificação do OP: (OP, Cmt/Ch, Ch COS e Gestor Cl II)

b. Identificação da equipe inspecionadora:

c. Data da inspeção:

2. REFERÊNCIAS

a. Ordem de Serviço nº .....

b. IRIAUEx

c. NARABAST

d. IRDU

e. Outras, SFC.

3. DESENVOLVIMENTO

a. Itens verificados aleatoriamente:

Nr Ord	NEE	MATERIAL	QUANTIDADE EM ESTOQUE			OBSERVAÇÕES
			SISCOFIS	DEPÓSITO	DIVERGÊNCIA	

(1) Citar as alterações como faltas, excedentes, falta de escrituração, entre outros.

b. Itens sem condições de uso:

Nr Ord	NEE	MATERIAL	QUANTIDADE EM ESTOQUE			OBSERVAÇÕES
			SISCOFIS	DEPÓSITO	DIVERGÊNCIA	

c. Itens obsoletos:

Nr Ord	NEE	MATERIAL	QUANTIDADE EM ESTOQUE			OBSERVAÇÕES
			SISCOFIS	DEPÓSITO	DIVERGÊNCIA	

d. Compatibilização SIAFI x SISCOFIS: (por conta contábil de uniformes e roupas de cama e banho)

CONTA CONTÁBIL (Nr/Nome)	SALDO SIAFI	SALDO SISCOFIS	COMPATIBILIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES

e. Condições de armazenamento: (discorrer sobre a situação apresentada)

f. Alterações do ano anterior: (verificar se foram sanadas)

g. Demais situações consideradas pertinentes pela equipe inspecionadora: (discorrer sobre a situação apresentada)

4. ANEXOS

a. Mapa de Existência de Classe II (uniformes e roupas de cama e banho)

b. Outros (se for o caso).

5. CONCLUSÃO

a. Aspectos positivos: (discorrer sobre as boas práticas adotadas pelo OP)

b. Oportunidades de Melhoria: (discorrer sobre as não conformidades observadas)

Local e data

Assinaturas da Equipe de Inspeção

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO
Brasília, DF, 1º de fevereiro de 2021.
www.dabst.eb.mil.br